Registro y sistematización de información cualitativa

María Eumelia Galeano Marín
Asesora General del proyecto
Profesora titular Universidad de Antioquia
Facultad de Ciencias Sociales y Humanas

Tomado de: GRUPO INVESTIGACIÓN CALIDAD DE VIDA. Interacciones y pensamientos. Explotación sexual infantil y juvenil: construcción de comunidad académica y avances investigativos. Medellín: Fundación Universitaria Luis Amigó, 2001.
Disponible:
http://aprendeenlinea.udea.edu.co/lms/moodle/mod/resource/view.php?inpopup=true&id=38158
Consulta: 26-12-2007

El registro y la sistematización de información cualitativa son procesos mediadores entre la recolección y generación de información y el análisis de la misma. El registro sistemático y riguroso de la información permite poner en orden el cúmulo de información recopilado o generado en el proceso investigativo de tal manera que su recuperación sea ágil y eficiente.

En diseños cualitativos y cuantitativos, el investigador dedica gran parte de tiempo a la revisión bibliográfica y documental del material relevante a su objeto de estudio, poniendo de presente categorías de análisis, ejes teóricos, escuelas de pensamiento, estrategias metodológicas. De igual forma el trabajo de campo posibilita generar un cúmulo de información que requiere ser registrada y sistematizada para posibilitar su análisis e interpretación. Un porcentaje significativo de la información recolectada es de carácter cualitativo: normas, visiones, imaginarios, mitos, percepciones, actitudes, categorías, conceptualizaciones, actitudes, modos de vida, valores.

El registro y la sistematización rigurosa y con técnicas y estrategias adecuadas posibilita el manejo ágil de los datos, la recuperación de aquellos que se consideren pertinentes de acuerdo a los objetivos del estudio y la socialización de los mismos con el equipo y con otros investigadores.

La labor de registro y sistematización se hace difícil no sólo por el tiempo que requiere, sino por la incipiente utilización por parte de los investigadores de sistemas uniformes para la descripción de documentos y de información generada en el trabajo de campo y para su consignación adecuada. Los archivos de las investigaciones, por lo general, son diseñados para uso personal del investigador, lo cual conduce a que estudios futuros sobre temas afines, deban partir de revisar documentación ya analizada o de recoger nuevamente información que ya existe. Estos sistemas personales no sólo limitan el intercambio de información, aún entre los miembros del equipo de investigación, sino que pueden conducir a la pérdidas por errores u omisiones de registro, dificultando su recuperación e interpretación .

En general, los textos sobre investigación cualitativa poco se ocupan de la organización, archivo y sistematización de la información. Esto crea situaciones de "limbo" donde el investigador puede con soltura acudir a técnicas múltiples para la recolección y generación de información y puede plantearse muy claramente las técnicas de análisis y presentación de resultados pero no cuenta con la lógica y técnicas sistemáticas para "poner en orden" el cúmulo de datos que posee, como paso previo o paralelo al análisis. El registro sistemático y la organización, permite que lógicas subyacentes a la información se expliciten de tal manera que no queden por fuera de la lectura del investigador posibilitando la evaluación permanente y rigurosa de vacíos, inconsistencias, saturaciones, incoherencias y la generación de estrategias para completar y validar la información.

Con el fin de organizar la información recolectada y generada en el proceso de desarrollo de la investigación, orientar su interpretación y posibilitar su recuperación y socialización, el investigador o equipo de investigadores requiere fijar pautas y estrategias de registro y sistematización de información. La selección de estrategias de registro está orientada por criterios como: enfoque metodológico, objetivos de la investigación, contexto socieconómico en el cual se realiza la investigación, asignación de recursos(humanos, materiales, técnicos).

Entre las orientaciones para el registro sistemático están las siguientes:

a. Elaborar guías y protocolos (de entrevista, de observación directa, de revisión de archivos, de grupos de discusión) que orienten y focalicen la recolección de información y posibiliten su registro sistemático.

b. Establecer un sistema unificado de descripción bibliográfica de materiales documentales y de información proveniente del trabajo de campo. Para la descripción bibliográfica existen modelos estandarizadas, de los cuales debe seleccionar aquel que considere pertinente a su trabajo y no combinarlo con otros.

c. Registrar la información generada en el trabajo de campo (entrevistas, observación directa, historias de vida) en forma descriptiva, en lenguaje natural (como habla la gente) diferenciando las citas directas de las anotaciones del investigador, señalando vacíos, inconsistencias y contextualizando la información. Se trata de reconstruir sentido que subyace en los datos y por tanto es necesario registrar inicialmente la mayor información posible aunque aparentemente no sea importante, dejando para los momentos de interpretación la jerarquización y selección de la información. El registro se hace en forma simultánea o inmediatamente después de observar la acción o situación o de realizar la entrevista .

d. Revisar continuamente los registros para producir otros que afinen la información y planteen nuevas necesidades de la misma.

e. No acudir a la memoria: lo que no se registra es un dato que no existe.

f. El registro debe incluir todo aquello que permita construir o reconstruir sentido.

g. Evaluar la pertinencia de utilizar formas de registro intrusivas (fotografía, filmación, grabadora) y no intrusivas (confiar en la memoria, notas sueltas).

h. Tener presente que algunas de las estrategias y técnicas de investigación requieren una forma específica de registro de información que puede no ser prudente o pertinente de utilizar de acuerdo al contexto socioeconómico o a las recursos de la investigación. Técnicas como el grupo de discusión, por ejemplo, tienen como condición de aplicación el uso de la videograbadora.

i. Tener presente que algunas técnicas de registro como la fotografía, la grabación o videograbación requieren no sólo ciertas condiciones éticas y técnicas en su aplicación (uso del material y equipo adecuado, recurso humano capacitado) sino también estrategias de análisis de in formación específicas, y a veces interdisciplinarias, como el análisis visual.

j. Cuando se acude a modalidades como la etnográfica es necesario tener en cuenta que en las observaciones iniciales, no estructuradas, es difícil registrar todo lo que se observa, a medida que se avanza en la comprensión del proceso o situación que se estudia es necesario focalizar la observación y registrar aquellos datos que tienen relación con el tema que se analiza.

Como sistemas estandarizados de registro el investigador puede seleccionar uno o combinar varios como notas y diarios de campo, memos analíticos, fichas de contenido, registros estructurados como plantillas, matrices, diagramas, dibujos, esquemas, cuadros, levantamiento de planos, mapas mentales. De igual manera puede acudir a la fotografía la grabación o videograbación.

Las notas de campo son descripciones de los procesos sociales en los contextos donde suceden y anotaciones reflexivas sobre la aplicación de estrategias y técnicas de investigación." Su finalidad es captar procesos sociales en su integridad, resaltando sus diferentes características y propiedades en función de cierto sentido común sobre lo que es relevante para los problemas planteados en la investigación." (Hammersley y Atkinson,1994:162). Las notas de campo permiten captar, capturar las características y peculiaridades de tales procesos, reconstruir la visión del investigador, sus

relaciones con los actores y los escenarios y dar cuenta de la memoria metodológica del proceso investigativo. Como tarea básica en la generación de información, las notas de campo requieren rigurosidad y fundamentación teórica y metodológica acordes con las orientaciones que en tal sentido se han construido en el proceso de investigación y deben mostrar relación de correspondencia entre lo observado o escuchado y los datos registrados.

Las notas de campo deben permitir la recuperación ágil de la información, su codificación y clasificación por temas o palabras claves. Algunas recomendaciones provenientes especialmente de etnógrafos incluyen: hacer una descripción que contenga el tema o subtemas, la fecha, el lugar, la hora, el responsable; dejar márgenes amplias para comentarios u observaciones; utilizar el punto y aparte para diferencias ideas principales, acontecimientos, temas, informantes; emplear comillas cuando se transcribe con palabras del informante; utilizar seudónimos o códigos para lugares y personas con el fin de guardar el anonimato y la confidencialidad, tener por lo menos dos copias (una se guarda como soporte y sobre la otra se trabaja), escribir por un solo lado y con letra legible.

En las fases preliminares del trabajo de campo (acercamientos preliminares a escenarios e informantes) en notas de campo se escribe la mayor información posible aunque aparentemente no sea importante, en fases posteriores (focalización, profundización) las guías o protocolos de observación permiten centrar la recolección en determinadas dimensiones y realizar el registro selectivo. A veces no es necesario, o posible, copiar las descripciones completas, en tal caso una palabra o frase es suficiente para desencadenar imágenes que permiten completar las notas de campo una vez se ha salido del escenario.

Las guías o protocolos de observación se elaboran teniendo en cuenta las dimensiones del tema que se estudia. Por lo general incluyen asuntos como descripción de escenarios y actores implicados y las relaciones sociales que entre ellos se establecen: espacio (lugares físicos y sus condiciones), actividades que realizan los actores, objetos presentes, acontecimientos, actitudes, expresiones corporales, caracterización de actores (de acuerdo a edad, sexo, etnia).

Para tomar notas de campo los etnógrafos recomiendan hacerlo en la forma mas concreta y descriptiva posible, con información detallada y precisa utilizando el lenguaje de los informantes, diferenciando, mediante el uso de comillas las expresiones de los actores de las del investigador y contextualizando la información. "Cuando resumimos y reducimos nos estamos perdiendo detalles interesantes y tonalidades locales, perdemos información vital." (Hammersley y Atkinson, 1994:170)

El diario de campo es el registro acumulativo de todo lo que acontece durante el desarrollo de la investigación. Su carácter continuo permite al investigador reconstruir los procesos metodológicos, confrontar sus propias visiones con las de los actores de la investigación, llevar un registro de las limitaciones y dificultades en el desarrollo de la misma, captar la cotidianeidad de escenarios y participantes y es un instrumento que permite al investigador plasmar sus vivencias, inquietudes, temores, alegrías y desesperanzas.

Los memos analíticos son documentos cortos, sobre un tema específico en estudio, donde el investigador escribe ideas teóricas o metodológicas promisorias. No son ensayos acabados, aunque su intencionalidad conduce a ellos, en los que se pueden apreciar los avances, identificar nuevas ideas, plantear hipótesis explicativas o trazar nuevas estrategias investigativas Constituyen análisis preliminares que orientan al investigador en la recolección y generación de información. Son una memoria coherente que sirve de guía para el análisis y para la elaboración del informe final. Permiten hacer una reflexión y revisión regulares de la información obtenida para evaluar los progresos a la luz de los objetivos planteados y focalizar progresivamente la búsqueda abierta pero explícita de datos en relación con los tópicos de la investigación. Estos ensayos posibilitan al equipo de investigación la socialización de avances y la construcción teórica y metodológica colectiva e interdisciplinaria, ubicando relaciones y diferenciaciones conceptuales y analíticas.

La ficha de contenido es un instrumento que permite de manera funcional y organizada, consignar información proveniente de libros, folletos, revistas, periódicos, videos, audiovisuales y en general todo tipo de documento escrito o grabado. Igualmente apoya el registro de entrevistas, reuniones, observación directa. Allí se pueden escribir resúmenes, interpretaciones del investigador o referencias textuales. El sistema de fichas permite ordenar por categorías de análisis, confrontar,

validar y cruzar datos, ubicar vacíos de información y complementarla permanentemente. Como sistema abierto posibilita la entrada continua de datos, apoya la construcción de ejes temáticos y permite usar un sistema único de registro y sistematización que agiliza el intercambio y socialización de información con otros investigadores y docentes.

El registro de información a través de las fichas de contenido apoya el análisis e interpretación de información en cuanto permite soportar o respaldar los hallazgos e interpretaciones; contrastar conceptos, teorías o categorías de manera sistemática; servir de base para la construcción y afinación de categorías de análisis; posibilitar la triangulación de teorías, informantes, fuentes o técnicas de recolección de información; fundamentar la construcción de la memoria metodológica; diferenciar las percepciones y argumentos del investigador de los de los informantes; evidenciar vacíos y saturaciones de información y utilizar toda la información disponible y necesaria.

Para la entrada de información el investigador diseña su propia ficha con los datos que considere necesarios y teniendo en cuenta - en el caso de construir una base de datos computarizada- los requerimientos técnicos del programa que va a utilizar. La información básica de una ficha de contenido comprende 9 campos temáticos como se ilustra a continuación:

<table>
<tr><td>LOCALIZACIÓN: Biblioteca Central U.de A.</td><td>No. CLASIFICACIÓN:</td><td>No. 0023</td></tr>
<tr><td colspan="3">DESCRIPCIÓN:
Taylor, S.J. y R. Bodgan. Introducción a los métodos cualitativos de investigación. La búsqueda de significados, Barcelona: Paidós, 1994.</td></tr>
<tr><td colspan="2">CONTENIDO: "La frase metodología cualitativa se refiere en su mas amplio sentido a la investigación que produce datos descriptivos : Las propias palabras de las personas, habladas o escritas, y la conducta observable. Como lo señala Ray Rist (1977). La metodología cualitativa, a semejanza de la metodología cuantitativa consiste en mas que un conjunto de técnicas para recoger datos. Es un modo de encarar el mundo empírico: 1. La investigación cualitativa es inductiva: Los investigadores desarrollan conceptos, intelecciones y comprensiones partiendo de pautas de los datos, y no recogiendo datos para evaluar modelos, hipótesis o teorías preconcebidas. En los estudios cualitativos los investigadores siguen un diseño de investigación flexible. Comienzan sus estudios con interrogantes sólo vagamente formulados. 2. En la investigación cualitativa el investigador ve al escenario y a las personas en una perspectiva holística : Las personas, los escenarios o los grupos no son reducibles a variables, sino considerados como un todo . El investigador cualitativo estudia a las personas en el contexto de su pasado y de las situaciones en las que se hayan." (p.20)</td><td>PALABRAS CLAVES: Investigación cualitativa-conceptoInvestigador cualitativo-características</td></tr>
<tr><td colspan="3">Observaciones: Desarrolla otras características del investigador cualitativo como : son sensibles a los efectos que ellos mismos causan sobre las personas y los escenarios estudiados todas las perspectivas son válidas, son humanistas, dan énfasis a la validez en su investigación, todos los escenarios y personas son dignos de estudio, es un artista.</td></tr>
<tr><td colspan="2">TIPO DE FICHA: Textual</td><td>ELABORADA POR: E. Galeano</td></tr>
</table>

Localización: Corresponde al sitio donde se encuentra el material: biblioteca, centro de documentación, archivo personal, dirección de internet.

Número de clasificación o código: Espacio destinado al código que el investigador designa de acuerdo a temas, períodos históricos, personajes o intereses particulares de la investigación.

Número: Asignado a la ficha con carácter ordinal y creciente.

Descripción: Espacio destinado a la reseña bibliográfica o descripción del material. Si se hacen varias fichas que tengan la misma descripción bibliográfica en la primera se describe el documento con todos los datos, a partir de la segunda se escribe el autor y entre paréntesis : véase ficha no.

Contenido: Espacio destinado a registrar la información: resumen, reflexión personal cita textual, trascripción de entrevista o información resultante de la observación directa. Si la información se toma textual debe ir entre comillas seguidas del número de la página de donde se extrajo la información.

Palabras claves: Expresiones cortas que dan cuenta del contenido específico de un párrafo, una ficha o un fragmento de información. Son la base para la construcción de categorías de análisis y para la indización coordinada. Apoyan la construcción teórica partiendo de la formulación de categorías preliminares, de preconceptos que se "ponen a prueba" y se validan a largo del proceso investigativo. El registro sistemático y continuo, la reflexión en torno a la pertinencia y validez de las palabras claves, su confrontación con los datos obtenidos en el trabajo de campo permite llenarlas de contenido, afinarlas, o construir otras, por esto, si se trata de bases de datos manuales siempre las palabras claves deben escribirse a lápiz

Observaciones: Reflexiones o apreciaciones de quien elabora la ficha, datos que amplíen, precisen o confronten la información allí consignada, información sobre otros autores o textos que aborden el tema, datos sobre ilustraciones, cuadros, fotografías u otras temáticas no consignadas pero que pueden ser de interés posterior.

Tipo de ficha : Textual, de resumen, o de interpretación del investigador.

Elaborado por: Nombre de la persona responsable del contenido de la ficha .

Algunas orientaciones en la elaboración de la ficha de contenido son: Escribir por un solo lado, usar lápiz para las palabras claves (si la base de datos es manual),cada ficha debe terminar en una idea completa.

La decisión sobre el tamaño de las fichas de contenido la toma el investigador teniendo en cuenta el volumen de información y el sistema de archivo adoptado (fichero o legajador). Los tamaños mas estandarizados son 20X20 cms, 20X15 cms. o el tamaño carta u oficio.

Otra función que prestan las fichas de contenido es facilitar la organización de archivos de información documental. Usando el formato de la ficha de contenido, la fotocopia del fragmento de artículo, de un texto, de un reporte de investigación, cuadro o diagrama, fotografía…se ubica en el espacio destinado al contenido. La descripción bibliográfica correspondiente se hace en el espacio destinado para la misma. En las palabras claves se escriben los ejes temáticos que el documento trabaja. De igual forma se procede con las observaciones, la numeración, y los demás campos temáticos que incluye la ficha de contenido.

Si la sistematización de la información se realiza en forma manual, las fichas de indización coordinada permiten agrupar la información por temas o subtemas (a partir de las palabras claves). Con un sistema unitérmino cada ficha almacena la información existente sobre cada palabra clave permitiendo la recuperación de la información por temas específicos.

Se emplean tarjetas diseñadas para el sistema unitérmino con el mismo tamaño de la ficha de contenido, dividido en 10 columnas numeradas del o al 9.

En la parte superior derecha se escribe la palabra clave. Debajo de cada uno de los dígitos 0-1-2-3-… se anotan los números de las fichas de contenido que terminen en ese dígito y que contegan información sobre esa palabra clave.

En caso de agotarse el espacio de una o varias de las columnas se hace una nueva ficha de indización coordinada con la misma palabra clave.

En la siguiente ficha de indización coordinada la palabra clave es investigación cualitativa-concepto y los números ubicados debajo de cada dígito indican las fichas de contenido que

contienen información (conceptual, de reflexiones personales, de perspectivas o autores diferentes) y que permiten al investigador tener a mano toda la información que ha recogido o generado para construir su propia conceptualización sobre el tema en cuestión.

Investigación cualitativa-concepto									
0	*1*	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
10	*101*	*22*	*03*		*45*	*16*	*77*	*08*	*09*
210	*21*				*625*	*26*	*77*	*88*	*79*
310	*301*				*1005*	*936*	*527*	*888*	*479*
1000	*425*					*1006*		*898*	*489*
	536							*1008*	*499*
	691								*509*
									609
									749
Ficha de indización coordinada									

Las fichas de indización coordinada se organizan por orden alfabético para facilitar un manejo ágil y funcional y no se numeran para posibilitar el ingreso permanente de nuevas fichas.

La construcción de bases de datos:

Las fichas de contenido permiten la construcción de bases de datos manuales o computarizadas.

El sentido en la construcción de una base de datos es registrar, organizar clasificar, sistematizar y recuperar información sobre la base de una categorización (preliminar o emergente) que se cualifica a lo largo del proceso investigativo.

Entre las orientaciones teóricas y metodológicas para la construcción de una base de datos están:

a. La delimitación temática en conexión con el propósito y objeto de la investigación que permite la especialización de la base de datos.

b. Definición de una apuesta teórica y metodológica que permita orientar su construcción.

c. Construcción del sistema categorial: temas centrales, derivados o secundarios que permiten definir facetas, descriptores, subdescriptores. Este sistema categorial posibilita ubicar límites, umbrales, relaciones y diferencias entre categorías.

d. Definición de un procedimiento metodológico flexible que plantee asuntos como: estrategias de búsqueda de información, fuentes, tipo de información a registrar, programa a utilizar. Con relación a la selección del programa a utilizar criterios como los siguientes pueden guiar la decisión: flexibilidad, versatilidad, tipo de análisis que soporta, cantidad de información, posibilidad de intercambio de información con otras instituciones o investigadores, facilidad de manejo, compatibilidad con otros programas, costo, tipo de información a registrar.

Para la construcción de una base de datos manual, se sigue el procedimiento descrito en el aparte anterior sobre las fichas de contenido y de indización coordinada.

Entre las ventajas que presenta para el desarrollo de procesos investigativos la construcción de bases de datos caben señalar: registro completo y riguroso evitando olvidos en la consignación de información, posibilitan el análisis y el cruce de información, permiten la socialización y el intercambio de datos, soportan el desarrollo de otros proyectos de investigación.

Consideraciones éticas en el registro de información:

a. Consentimiento informado: Los informantes o participantes en el proceso investigativo deben ser consultados y lograr acuerdos con el investigador sobre la utilización de técnicas de registro no intrusivas (notas de campo), intrusivas como grabadora, videograbadora, cámara fotográfica. Igualmente tienen derecho a conocer que información va a ser registrada, con qué propósitos, si va a ser compartida con otros investigadores y a qué público va a llegar.

b. Confidencialidad y anonimato: Con el fin de salvaguardar los derechos de los informantes, y a veces la integridad del investigador es necesario en el proceso de registro de la información utilizar seudónimos, "limpiar" la información de aquellos datos(nombres, lugares, fechas) que permitan la identificación del informante o de personas a las que él se refiere y utilizar códigos que permitan los cruces y análisis de la información. Igualmente en algunos casos es recomendable guardar la información por un tiempo prudencial (muerte del informante) hasta que se considere que su utilización de no vulnera la integridad física o moral de los participantes. Esta recomendación es especialmente significativa en el caso de informantes estigmatizados y vulnerados como menores en conflicto con la ley, niños y adolescentes envueltos en explotación sexual, migrantes ilegales, desplazados, retardados o débiles mentales, personas bajo el efecto de la droga o el alcohol.

c. Retorno social de la información obtenida: Mantener informados a los participantes sobre el curso de la información que proporcionó: utilización de la información en conferencias, publicaciones Biblioteca, premios obtenidos con el reporte de investigación.

d. Analizar, prever y minimizar los efectos del registro sobre los informantes y sobre el investigador y estar preparado a modificar las estrategias de registro cuando las condiciones de desarrollo de la investigación lo demanden.

Bibliografía referenciada:

- Hammersley, Martyn y Atkinson Paul.. Etnografía. Métodos de investigación, Barcelona: Piados, 1994

- Pautas metodológicas para la ubicación , selección, sistematización y análisis de la información contenida en archivos.

- María Eumelia Galeano Marín

Ritual de Acceso

Los archivos institucionales y en mayor medida los personales contienen información valiosa y sensible para su "dueño" por tanto el investigador deberá diseñar estrategias de acceso a los archivos, respetando las **"reglas de juego"** que previamente se establecen entre investigador y archivista. Estas reglas de juego implican definir **qué** información se busca, con qué propósito, cuál es el destino final de la misma, cómo se socializará la información guardando la confidencialidad y definiendo si es o no posible fotocopiar documentos o apartes de los mismos.

El trabajo con los archivos

Antes de acceder al archivo se debe definir el tipo de información, de documentos, de temas que se van a trabajar y sobre esta base elaborar una guía de búsqueda (guía de observación) e idear la(s) forma(s) adecuadas de registro de la información.

Como forma de registro se sugiere la elaboración de cuadros sinópticos donde aparezcan los temas, los períodos históricos, las categorías de análisis (de acuerdo al objeto e intencionalidad del trabajo) y un amplio espacio para observaciones del investigador.

Las fichas de contenido son otra forma ágil de registro y sistematización de información provenientes de archivos.

El muestreo: El proceso de muestreo está orientado por un plan de muestreo, que especifica de qué manera proceder a preseleccionar documentos o información de archivos cuando es imposible o no necesario analizarlos todos, para obtener una muestra de unidades que, en su conjunto son representativas de los documentos que interesan al investigador. El plan asegura que dentro de las condiciones del archivo, cada unidad del mismo tiene la misma probabilidad de estar representada en el conjunto de unidades de muestreo. Esto garantiza que no haya tendenciosidad en la inclusión de unidades de la muestra.

El plan de muestreo incluye decisiones como: período histórico, que cubre el documento y que es relevante para el investigación, su objeto de trabajo, temáticas que requiere abordar, tipo de documentos que es necesario consultar (cartas, proyectos, actas, planes de desarrollo, programas curriculares).

El muestreo se puede realizar:

- **Al azar o aleatorio:** con un listado previo de documentos numerados se usa una ruleta, una tabla de números aleatorios o cualquier otro medio que adjudique iguales probabilidades a cada documento.

- **Estratificado:** se reconoce la existencia dentro de todos los documentos de varias "categorías de documentos" diferenciadas o "estratos". Cada unidad de muestreo pertenece a un estrato. En el caso de archivos institucionales los estratos pueden ser: cartas, cuentas de cobro, programas, proyectos, planes de estudio...

De cada estrato se sacarán unas unidades con el procedimiento de muestreo al azar.

- **Intencional:** con criterios previamente establecidos y que el investigador debe explicitar en su informe metodológico se extraen los documentos que el investigador considere indispensables en su análisis.

- **Tamaño de la Muestra:** Para definir la cantidad de documentos a analizar no existe una solución preestablecida. Si todas las unidades muestrales son idénticas, una sola unidad es representativa del conjunto; si las unidades son diferenciadas, la muestra tendrá que ser más amplia. El tamaño de la muestra también depende del peso específico que en la investigación se le asigne a la Revisión de Archivos, si esta es la única técnica de recolección y análisis de información la muestra tendrá que ser muy amplia, si por el contrario la revisión de archivos es un apoyo complementado con otra técnica no será necesario una muestra amplia.

- **Responsabilidad del Investigador:** El investigador es responsable de describir las condiciones en que obtiene los datos, justificar los pasos analíticos seguidos y procurar en todos los momentos que el proceso no sea tendencioso, en el sentido de favorecer cierta clase de hallazgos en detrimento de otros. Es necesario que el proceso sea explícito para que otros puedan evaluar su labor, reproducir dicho proceso o restringir sus hallazgos.

- **La Contextualización:** La información contenida en los archivos requiere de su contextualización. Este contexto lo construye el investigador con el fin de ubicar históricamente el dato, y analizar las condiciones circundantes, los antecedentes, coexistentes o consecuentes. La necesidad de delinear el contexto del análisis es importante, cualquier trabajo de investigación debe definir los límites más allá de los cuales no podrá extenderse el análisis.

- **Confrontación de Fuentes y Técnicas:** La información recolectada en los archivos debe ser confrontada y complementada con otras fuentes primarias o secundarias y con otras técnicas de recolección y análisis de información (entrevista a informantes claves, cuestionarios, historias institucionales).

- **El Ritual de Salida:** El archivista espera una "devolución" por parte del investigador, de sus "hallazgos" en el archivo. Salir del archivo "dejando las puertas abiertas" es fundamental para mantener una buena relación y garantizar la continuidad del trabajo.

El Archivo de la Información en Investigación Cualitativa*.

Social Research Update No. 10. Archiving Cualitative Research data. University of Surrey. U.K. Autumn 1995. Traducción Libre María Eumelia Galeano M.

Confidencialidad:

Muchos investigadores prometen a sus informantes que sus contribuciones serán confidenciales y sólo se usaran en el proyecto de investigación.

En algunos casos se obtiene un permiso escrito de los informantes, o estos establecen "plazos" para la divulgación de la información. Independientemente de consideraciones jurídicas, de pactos o acuerdos, el preservar la confidencialidad implica una obligación moral. Existen investigaciones, como aquellas que tienen que ver con comportamientos criminales, ilícitos o con actividades sexuales en los que romper la confidencialidad puede poner en riesgo a los informantes. Investigación sobre paramilitarismo, grupos guerrilleros, movimientos sociales, cultos religiosos pueden poner en riesgo al investigador. También estudios que involucren figuras públicas presentan mayores dificultades para preservar la confidencialidad.

Las medidas que pueden tomarse para ayudar preservar la confidencialidad incluyen:

Guardar el material por un período de tiempo determinado (muerte del informante p.e.).

Acceso restringido para ciertos investigadores, puede incluir solicitud de acceso con aprobación del investigador y/o el informante.

Anonimato: borrar del material la identificación de personas o lugares, guardando en sitio cerrado una copia que incluya la información borrada.

Comprometiendo a los usuarios a no romper la confidencialidad publicando información identificable.

Recontactando los informantes para obtener su consentimiento para depositar en archivos públicos la información suministrada.

Uso continuado del material por el investigador:

Algunos investigadores pueden pensar que no están listos para depositar su información porque no han utilizado el material en toda su potencialidad para su propio trabajo.

Este es el caso frecuente de antropólogos que continúan usando el material de trabajo de campo del inicio de su carrera a través de toda su vida. Sin embargo, depositar el material asegura su preservación y no impide que su "dueño" lo pueda seguirlo usando. También puede ser posible copiar la información, permitiendo al investigador conservar los originales, o retrasar la entrega para archivo de parte de la colección 2 .

¿Pueden otros investigadores utilizar el material proveniente de otro investigador?

Algunos investigadores piensan que su material no puede ser utilizado sin el conocimiento de los contextos en que fue recolectado y sin el "background" que el investigador acumuló mientras realizada la investigación. Esto puede tener sentido en estudios longitudinales de grupos donde el investigador siente que sin un vínculo directo la información no tiene sentido. Sin embargo, la documentación del material debe proveer su contextualización y hay otros usos además de reanalizar como investigación comparativa, material ilustrativo o de enseñanza, estudios metodológicos e investigación histórica.

Derechos de autor y propiedad del material de investigación:

Como lo establece hoy la ley, los derechos de autor del material dependen de cuando fue realizada la investigación, el tipo de material, y quien financió o comisionó el trabajo. La ley de patentes y derechos de autor (1988) especifica que el primer dueño de los derechos de autor es usualmente la persona que hizo el trabajo. En la mayoría de los casos en investigación académica el investigador (o empleador o financiador) es quien tiene los derechos de autor y los puede transferir a quien desee. La sociedad de historia oral ha producido un documento detallando los derechos de autor de las grabaciones de historia oral.

Algunos investigadores desean retener los derechos de autor, otros están dispuestos a transferirlos a instituciones o centro de investigación o documentación. En cualquiera de las dos opciones se puede hacer acuerdos entre el depositante y el depositario.

Trabajo de campo realizado después del acta 1988 es potencialmente mas difícil de archivar porque las entrevistas tienen que ser transcritas con las mismas palabras del informante. Esto puede, pero no en la mayoría de las circunstancias, tener implicaciones para publicaciones posteriores y citas del material de entrevistas. Si la intención es archivar información obtenida en entrevistas grabadas es recomendable para los investigadores obtener de los informantes autorización firmada de derechos de autor.